



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтранс КБР)**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2020 г.

№ _____

г. Нальчик

**Об утверждении Положения о комиссии по служебным спорам
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по служебным спорам (*приложение № 1*).

2. Отделу государственной службы, кадров и антикоррупционной работы ознакомить под подпись государственных служащих Министерства с Положением о комиссии Министерства по служебным спорам.

3. Приказ Мининфраструктуры КБР от 03.12.2018 № 130-п «О комиссии по служебным (трудовым) спорам Министерства инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики» признать утратившим силу.

Министр

А.Дышеков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО -БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по служебным спорам.

1.2. Комиссия Министерства по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - Комиссия) образуется с целью рассмотрения и разрешения разногласий между министром транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики или лицом, его замещающим, (далее - представитель нанимателя) и государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве (далее - гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве (далее - гражданин), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, ведомственными нормативными актами и нормативными правовыми актами Министерства, касающимися вопросов государственной гражданской службы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и содействие в урегулировании индивидуального служебного спора (далее - служебный спор), то есть неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта.

2.2. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий (или гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия Министерства образуется приказом представителя нанимателя из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Министерства и представителя нанимателя.

3.2. Члены Комиссии от Министерства назначаются приказом представителя нанимателя, который в случае необходимости может вносить изменения в состав Комиссии в установленном порядке.

Представители выборного профсоюзного органа Министерства избираются в Комиссию на общем собрании государственных гражданских служащих Министерства.

3.3. Комиссия имеет свою печать и ведет журнал регистрации письменных обращений государственных гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии по служебным спорам (приложение №1 к настоящему Положению).

3.4. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии избираются из числа членов Комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 календарных дней со дня утверждения приказом Министерства состава Комиссии.

3.4.1. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- решает организационные вопросы;
- подписывает протоколы и другие документы Комиссии;
- обеспечивает сохранность печати Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет регистрацию письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачу копий решений Комиссии по служебным спорам Министерства;

- готовит документы на заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протокол заседаний Комиссии;

- оформляет решения Комиссии;

- выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений Комиссии;

- обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело и ведет его в установленном порядке.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений в Комиссию

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение государственного гражданского служащего (гражданина) по вопросу о служебном споре.

В обращении указывается: Ф.И.О., наименование должности с указанием

структурного подразделения Министерства, подпись государственного гражданского служащего (гражданина), адрес его места жительства, содержание служебного спора, дата составления обращения.

4.2. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу или ранее состоявший на государственной гражданской службе, может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. В случае пропуска по уважительной причине срока, установленного п.4.2 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

Если Комиссия примет решение, что срок обращения государственным гражданским служащим (гражданином) в Комиссию пропущен без уважительной причины, то Комиссия выносит решение об отказе в приеме заявления.

4.4. Служебные споры рассматриваются Комиссией на основании письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу или ранее состоявшего на государственной гражданской службе, которое подлежит обязательной регистрации Комиссией в день его подачи в журнале регистрации (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.5. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение 10 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

Секретарь Комиссии уведомляет государственного гражданского служащего (гражданина) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, представителей выборного профсоюзного органа Министерства и не менее половины членов Комиссии, представляющих Министерство.

4.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавшего заявление, или уполномоченного ими представителя.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя без уважительных причин на заседание

Комиссии Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, о чем секретарь Комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина письменным уведомлением (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственных гражданских служащих, либо граждан, рассматриваются материалы, включенные в повестку для заседания.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии, и заверяется печатью Комиссии.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения

5.1. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.3. Решение Комиссии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

В решении Комиссии указывается дата составления протокола, номер заявления, присутствующие члены комиссии, данные государственного гражданского служащего (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения Министерства, документ удостоверяющий личность), краткое содержание заявления, выступления участников заседания, решение комиссии, результаты голосования, подписи членов комиссии.

5.4. По результатам рассмотрения письменного заявления государственного гражданского служащего или гражданина Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1- отказать в удовлетворении заявленных требований;
- 2- обратиться к председателю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

5.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копия решения Комиссии, заверенная печатью Комиссии и подписанная председателем Комиссии, в течение трех дней со дня его принятия направляется, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам, и вручается председателем Комиссии представителю нанимателя.

5.6. Копия решения Комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

6. Обжалование и исполнение решения Комиссии

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.2. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) В КОМИССИЮ МИНИСТЕРСТВА
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КБР
И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

Регистрационн ый номер <*>	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения <***>
----------------------------------	--	--	---	---	--

<*> Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления.

<***> В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Приложение № 2 к Положению
утвержденному приказом
Минтранса КБР
от «__» _____ 2020 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным спорам Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики уведомляет, что заседание Комиссии по Вашему заявлению назначено на _____ 20__ года на _____ часов и будет проходить в зале заседаний Минтранса КБР по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, 130-а (2 этаж).

Просьба явиться в указанный срок и без опоздания. С собой обязательно иметь документ, удостоверяющий Вашу личность.

Секретарь комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Положению
утвержденному приказом
Минтранса КБР
от «__» _____ 2020 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным (трудовым) спорам Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации Ваше заявление

(регистрационный номер)

снято с рассмотрения в связи с _____

(указать причину, по которой заявление снято с рассмотрения)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно до истечения трехмесячного срока со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по служебным спорам

«__» _____ 20__ г. № _____

по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность _____
(должность государственной гражданской службы с указанием подразделения Министерства)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

(фамилия, имя, отчество)

На заседании Комиссии рассматривалось заявление

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

РЕШЕНИЕ
комиссии по служебным спорам

«__» _____ 20__ г. № _____

по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:
председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность _____
(должность государственной гражданской службы с указанием подразделения Министерства)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель
_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя
_____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии
_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина) и должность)

_____ (краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

Решила: _____
(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Решение Комиссии подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении срока его обжалования

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____
Секретарь комиссии _____

м.п.